

## Marchés publics

### **Vous souhaitez répondre à UN marché PUBLIC (MP), ce que vous devez ANTICIPER**

Votre activité est hébergée par la coopérative. Lorsque vous souhaitez répondre à un Marché Public, c'est donc la coopérative qui s'engage administrativement en son nom, comme pour n'importe quel autre contrat commercial lié à votre activité. Cet engagement se matérialise par le dépôt d'une offre nécessitant la coordination du membre et de son conseiller pour sa préparation et son dépôt en bonne et due forme.

#### **LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Comme pour tous les contrats commerciaux, c'est bien la coopérative qui signe l'ensemble des pièces relatives aux Marchés Publics, et non le membre directement.

#### **UN MARCHÉ PUBLIC = UN NUMÉRO DE SIRET**

Une entité juridique ne peut déposer qu'une seule réponse dans le cadre d'un MP. Si deux réponses sont déposées pour le même MP, la première réponse déposée n'est pas prise en compte par le donneur d'ordre.

Nos coopératives hébergeant de nombreux membres, il peut arriver que 2 membres souhaitent candidater pour le même MP sans le savoir. Il est donc important de prévenir votre conseiller dès que vous souhaitez répondre à un marché public afin que ce dernier puisse vérifier que personne d'autre n'y répond.

Si les conseillers s'aperçoivent que 2 membres souhaitent répondre au même MP, les membres sont invités à dialoguer entre eux pour qu'ils décident s'ils veulent répondre ensemble, ou si l'un des deux répond.

#### **L'ANTICIPATION**

La préparation d'une réponse à un MP demande du temps à la fois pour le membre et le conseiller (production et assemblage des pièces administratives, temps de signature, vérification de l'accès à la plateforme, etc.). Il est donc indispensable que le membre qui souhaite répondre à un MP prévienne son conseiller le plus tôt possible, au moins une semaine à l'avance, et respecte les dates butoirs de rendu de documents que lui impose son conseiller.

Les marchés supérieurs à 50 000€ HT et les marchés nécessitant une signature électronique des documents doivent être d'autant plus anticipés.

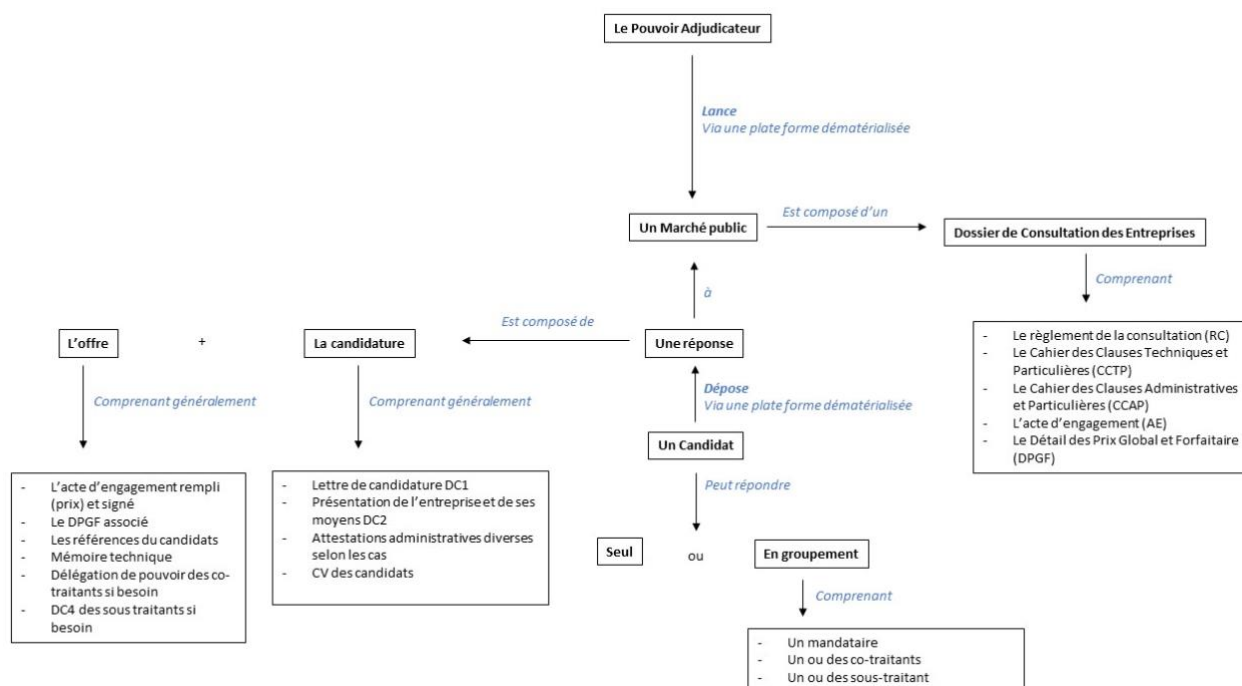
## VOTRE ENGAGEMENT VIS-À-VIS DE LA COOPÉRATIVE

En tant que membre, vous restez seul responsable de la réalisation de cette prestation. Vous vous engagez donc à la terminer jusqu'au bout.

## LES PREMIÈRES INFORMATIONS A DONNER À VOTRE CONSEILLER AU PLUS VITE

- La date limite de dépôt du marché
- Si vous répondez seul ou en groupement. Si vous répondez en groupement : la coopérative est-elle mandataire ?
- Si le montant envisagé du marché est supérieur ou non à 50 000€ HT
- Transmettre le règlement de consultation au conseiller

## CADRE GÉNÉRAL



## LA PRÉPARATION DES PIÈCES : QUI FAIT QUOI ?

La **réponse du candidat** est composée de deux parties :

- **La candidature** : présente la structure qui porte la réponse
- **L'offre** : présente la prestation proposée par le candidat

**La candidature** a pour but de permettre à l'administration de s'assurer que le candidat de l'aptitude et des capacités à exercer son activité professionnelle, tant sur le plan technique que financier.

Elle se compose généralement de :

### **DC1**

Il s'agit d'un document cerfa qui constitue la lettre de candidature du candidat : description du candidat et détail du groupement si besoin. En cas de groupement, un seul DC1 est à fournir pour tout le groupement.

> A produire par le conseiller

### **DC2**

Il s'agit d'un document cerfa qui présente l'entreprise et ses moyens. En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir un DC2.

> A produire par le conseiller pour le DC2 de la coopérative

> Le membre transmet au conseiller les DC2 des éventuels autres membres du groupement si la coopérative est mandataire du groupement

### **Attestations administratives diverses selon les cas**

> A rassembler par le conseiller

### **CV des personnes répondant au Marché public**

> à produire par le membre

## **L'OFFRE**

**L'offre** constitue la réponse aux besoins exprimés par le Pouvoir Adjudicateur.

Elle se compose généralement de :

**L'acte d'engagement** rempli (indication du prix) et signé

> A remplir par le membre et à transmettre au conseiller

> Le conseiller le fait signer

**Le DPGF** associé détaillant ce prix

> à produire par le membre

**Les références du candidat :**

sorte de « book » des personnes répondant au MP  
> à produire par le membre

**Mémoire technique :** description de l'offre proposée par le candidat.

> à produire par le membre

**Délégation de pouvoir** des co-traitants en cas de groupement.

> Le membre transmet au conseiller les délégations de pouvoirs des éventuels cotraitants si la coopérative est mandataire du groupement

**S'il y a des sous-traitants : DC4**

Il s'agit d'un document cerfa qui constitue le contrat liant le sous-traitant au mandataire du groupement.

> Le membre transmet au conseiller le DC4 des éventuels sous-traitants si la coopérative est mandataire du groupement

> Le conseiller doit le faire signer

**EN CAS DE GROUPEMENT**

Si la coopérative est :		
mandataire	cotraitant	sous-traitant
La coopérative prépare tout le dossier et dépose le MP pour le groupement. La coopérative doit récupérer les délégations de pouvoir des autres co-traitants.  La coopérative est responsable du dépôt du marché.	La coopérative fait une délégation de signature au mandataire du groupement et lui transmet les attestations nécessaires. C'est le mandataire du groupement qui dépose le marché.	La coopérative signe un contrat (DC4) avec le mandataire du groupement (et non avec le Pouvoir Adjudicateur) en s'engageant uniquement sur une partie de la mission du marché. La coopérative transmet au mandataire les éventuelles attestations nécessaires.

**LE DÉPÔT DE L'OFFRE ET SUIVI**

Le conseiller procède au dépôt de l'offre et informe le membre dès qu'il reçoit des notifications relatives au marché déposé.